

Sjálfbærnistefna

1.gr. Markmið

Markmið sjálfbærnistefnu Brúar lífeyrissjóðs er að skýra megináherslur sjóðsins í tengslum við sjálfbærni í allri starfsemi hans. Stefnan er leiðarljós fyrir ákvarðanatöku og framkvæmd en er ekki tæmandi og byggir á samspili við aðrar stefnur, reglur og innra verklag sjóðsins.

Lögð er áhersla á að sjálfbærni og öflugur rekstur haldist í hendur. Áhersla á umhverfismál, félagslega þætti og góða stjórnarhætti stuðlar að langtíma ávinningi fyrir sjóðfélaga, starfsfólk og samfélagið í heild. Þannig má draga úr neikvæðum áhrifum á umhverfið og skapa aukin tækifæri til vaxtar og ávinnings.

Í stefnunni koma fram áherslur sjóðsins sem varða sjálfbærni og hvernig þær birtast í daglegri starfsemi. Með því er stuðlað að:

- auknum ávinningi fyrir sjóðsfélaga,
- bættri starfsánægju og ímynd vinnustaðarins,
- og minni neikvæðum áhrifum á umhverfið.

Á grundvelli stefnunnar setja stjórnendur markmið og mælikvarða til að ná árangri. Stjórn sjóðsins fær reglulega upplýsingar um framgang aðgerða og hagsmunaaðilar geta fylgst með í gegnum upplýsingagjöf sjóðsins.

2.gr. Sjálfbærar fjárfestingar

Þegar kemur að eignastýringu og fjárfestingaákvörðunum er ávallt horft til sjálfbærni. Nánari lýsingu á því verklagi er að finna í fjárfestingastefnu hvers árs sem birt er á vef sjóðsins.

3.gr. Sjálfbærni í rekstri sjóðsins

Sjóðurinn vill stuðla að jákvæðum samfélagslegum áhrifum og draga úr neikvæðum áhrifum á umhverfið í rekstri sínum. Sjóðurinn hefur valið að styðja við tvö heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna: Heimsmarkmið 3 um heilsu og vellíðan og heimsmarkmið 13 um aðgerðir í loftslagsmálum.



4.gr. Umhverfisleg viðmið

Sjóðurinn leggur áherslu á sjálfbærni og að vera góð fyrirmynd í umhverfismálum.

- Stefnt er að því að draga markvisst úr losun gróðurhúsalofttegunda og minnka kolefnisspor sjóðsins, meðal annars með vistvænum samgöngum, stafrænni vinnslu og skynsamri orkunotkun.
- Draga úr sóun og stuðla að ábyrgri umgengni um auðlindir. Úrgangur er flokkaður og honum skilað til endurnýtingar eða endurvinnslu. Spilliefnum og hættulegum efnum er fargað á viðeigandi hátt.
- Við val á rekstrarvörum, þjónustu og búnaði er tekið mið af umhverfissjónarmiðum og horft til lausna sem eru vistvænar.
- Samstarfsaðilar, birgjar og þjónustuaðilar eru hvattir til að tileinka sér umhverfisvænar starfsvenjur og taka mið af markmiðum um að draga úr umhverfisáhrifum.

Brú lífeyrissjóður stefnir á að vera kolefnishlutlaus fyrir árið 2030. Sjóðurinn mun kolefnisjafna rekstur sinn með kaupum á vottuðum kolefniseiningum þegar markaðurinn fyrir slíkar einingar hefur þroskast og staðist viðeigandi gæðaeftirlit.

5.gr. Félagsleg viðmið

Markmið sjóðsins er að vera eftirsóknarverður vinnustaður þar sem starfa hæfir, áhugasamir og metnaðarfullir einstaklingar sem sýna frumkvæði og vilja til að taka þátt í að skapa jákvætt, faglegt og drífandi starfsumhverfi. Lögð er áhersla á vandaða þjónustu og góð samskipti við sjóðfélaga og aðra hagaðila.

5.1. Mannauðsstefna

Mannauðsstefnan hefur það að markmiði að tryggja faglega nálgun á mannauðsmál og lögð áhersla á að skapa starfsumhverfi þar sem fagþekking, verkunnátta og starfsánægja fá að vaxa og dafna.

Stefnan er jafnframt sett fram í þeim tilgangi að stuðla að heilbrigðu og traustu sambandi vinnuveitanda og starfsfólks, þar sem hagsmunir bæði starfsfólks og sjóðsins eru hafðir að leiðarljósi.

5.1.1. Ráðningar og móttaka starfsfólks

Við ráðningu starfsfólks er hugað sérstaklega að fjölbreytileika sem styrkir teymi sjóðsins. Ráðning starfsfólks er byggð á faglegum vinnubrögðum þar sem áhersla er lögð á hæfni, þekkingu og jákvætt viðhorf. Sjóðurinn leitast við að taka vel á móti nýju starfsfólki og veita því viðeigandi fræðslu um starfsemi sjóðsins. Starfslýsingar eru fyrir öll störf og breytast þær eftir þörfum sjóðsins.

5.1.2. Starfsánægja, samskipti og samvinna

Það er sameiginleg ábyrgð starfsfólks að stuðla að góðum starfsanda og jákvæðum samskiptum. Það er mikilvægt að samstarfsfólk sýni hvort öðru virðingu og umburðarlyndi. Metnaður er lagður í að ná árangri og áfangasigrum er fagnað.

5.1.3. Starfsumhverfi og heilbrigði

Sjóðnum er umhugað um heilsu starfsfólks síns. Leitast er við að starfsumhverfi sjóðsins sé öruggt og að vinnuaðstaða og búnaður sé í góðu lagi. Starfsfólk hefur sveigjanleika í samráði við stjórnendur að vinna að ákveðnum verkefnum í fjarvinnu á grundvelli samnings þar um.

Veittir eru styrkir til að stuðla að bættri líðan og heilsu starfsfólks. Þá er starfsfólki boðið árlega upp á heilsufarsmælingar og flensuspauptur.

5.1.4. Frammistaða

Að lágmarki einu sinni á ári fer fram frammistöðuviðtal þar sem farið er yfir frammistöðu starfsfólks, metin þörf á endur- og símenntun og veitt endurgjöf.

5.1.5. Starfslok

Ákvörðun um starfslok vegna aldurs er tekin í samráði við viðkomandi starfsmann. Sé starfsmanni sagt upp getur hann óskað eftir skriflegri skýringu á uppsögninni.

5.2 Jafnréttis- og jafnlaunastefna

Markmið er að koma í veg fyrir mismunun á grundvelli kyns, viðhalda jafnrétti, jafna tækifæri starfsfólks þannig að reynsla þeirra og þekking nýtist sem best og fá jafnlaunastaðfestingu Jafnréttisstofu. Til að ná markmiðum sínum hefur sjóðurinn gert jafnréttisáætlun sem hann starfar eftir.

5.2.1. Jöfn kjör og hlunnindi

Sjóðurinn greiðir sömu laun og tryggir sömu kjör fyrir jafn verðmæt og sambærileg störf, að teknu tilliti til menntunar sem starfið krefst, starfsreynslu, frammistöðu og markaðsaðstæðna. Við launaákvæðanir er stuðst við starfaflokkun, skilgreind launaviðmið og persónubundna þætti. Launagreining er framkvæmd árlega og skuldbindur sjóðurinn sig til að bregðast við frávikum og vinna þannig að launajafnrétti með stöðugum umbótum og eftirliti.

5.2.2. Starfsþróun og símenntun

Starfsfólk skal njóta sömu möguleika til starfsþróunar og símenntunar og viðhalda þannig þekkingu sinni og færni. Starfsfólk skal leitast við að laga sig að breytilegum kröfum starfsins og vera reiðubúið til að þjálf sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsfólki ber að viðhalda starfshæfni sinni og fylgjast með nýjungum á sínu sviði. Lögð er áhersla á fræðslu og símenntun en fræðsluþörfin er metin árlega með hliðsjón af samtölum, óskum starfsfólks og þörf sjóðsins hverju sinni.

5.2.3. Jafnvægi vinnu og einkalífs

Lögð er áhersla á að starfsfólk geti samræmt einkalíf sitt og starf. Starfsfólk getur óskað eftir því við sinn yfirmann að vinnutími verði sveigður að þörfum viðkomandi. Sjóðurinn leitast við að halda yfirvinnu starfsfólks innan hóflegra marka þannig að hún hafi sem minnst áhrif á einkalíf. Reynt er að koma til móts við óskir starfsfólks um sveigjanlega töku fæðingar og foreldraorlofs og veita leyfi frá vinnu vegna fjölskylduaðstæðna.

5.2.4. Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og einelti

Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni, einelti eða önnur ótilhlýðileg háttsemi er ekki liðin hjá sjóðnum. Starfsfólk er hvatt til að hindra slíkt áreiti og grípa inn í ef það á sér stað. Allar kvartanir vegna slíks eru teknar alvarlega og unnið er úr hverju máli í samræmi við aðgerðaáætlun sjóðsins.

Kynbundið ofbeldi: Ofbeldi á grundvelli kyns sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir því verður; einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennd svipting frelsis, hvort sem er í einkalífi eða á opinberum vettvangi.

Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Einelti: Siendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta.

6.gr. Stjórnarháttarviðmið

Góðir stjórnarhættir eru hornsteinninn í starfseminni en sjóðurinn leggur ríka áherslu á að vera í fararbroddi þegar kemur að ábyrgðum stjórnarháttum og að þeir samræmist gildandi lögum, reglum, viðurkenndum viðmiðum og bestu framkvæmd á sviði stjórnarháttanna. Stjórn sjóðsins hefur sett sér starfsreglur sem gilda einnig fyrir framkvæmdastjóra. Þar er lögð áhersla á að hlutverk, ábyrgð og verkaskipting séu skýr þar sem hagsmunaárekstrar eru fyrirbyggðir og gagnsæi er í fyrirrúmi. Góðir stjórnarhættir og skýrt innra skipulag stuðlar að traustri stjórnun og eflingu trausts meðal hagsmunaaðila.

Sjóðurinn fer einnig eftir lögum og reglum um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Til að styðja við góða stjórnarhætti hefur sjóðurinn einnig sett siðareglur og stefnu um starfskjör. Reglur um hæfi lykilstjórnenda eru tilgreindar í viðauka með þessari stefnu.

6.1. Siðareglur

Markmið með siðareglum er að stuðla að góðum starfsháttum, tryggja að viðskipti séu stunduð af heilindum, koma í veg fyrir spillingu og mútur og tryggja gott orðspor sjóðsins. Reglurnar gilda um þá einstaklinga sem sitja í stjórn og endurskoðunarnefnd sjóðsins sem og starfsfólk hans. Sjóðurinn leitast við að eiga viðskipti við aðila sem hafa sett sér sambærilegar siðareglur.

6.1.1. Góðir starfshættir

Ætíð eru hagsmunir sjóðfélaga hafðir að leiðarljósi í starfsemi sjóðsins og reynt eftir fremsta megni að tryggja það að starfsemin einkennist af gagnsæi og að upplýsingar séu aðgengilegar og skýrar.

6.1.2. Orðspor sjóðsins

Einstaklingar sem falla undir þessar reglur gæta þess að aðhafast ekkert sem getur dregið í efa hæfi þeirra til að sinna störfum fyrir sjóðinn, skaða ímynd eða orðspor hans.

6.1.3. Góð samskipti

Markvisst er unnið að því að tileinka sér góð, jákvæð og hreinskiptin samskipti en það er lykillinn að góðri líðan og árangri. Það að geta sett sig í spor annarra, leyst ágreining með farsælum hætti, fundið lausnir og náð málamiðlun er grundvöllur fyrir góðum starfsanda og liðsheild. Áreitni í garð samstarfsfólks er ekki liðin.

6.1.4. Hagsmunaárekstrar

Einstaklingar sem falla undir þessar reglur skulu forðast hvers konar hagsmunaárekstra og er þeim óheimilt að taka þátt í meðferð máls ef aðstæður eru til þess fallnar að draga óhlutdrægni viðkomandi í efa.

6.1.5. Starfstengdar ferðir og boðsferðir

Óheimilt er að þiggja boðsferðir af innlendum og erlendum aðilum. Boðsferðir eru til að mynda skemmtiferðir hvers konar, veiðiferðir, golfferðir og tónleikaferðir. Þrátt fyrir framangreint er heimilt að sækja kynningar um fjárfestingarkosti, námskeið, ráðstefnur eða fundi, sem eru til þess fallnir að afla upplýsinga eða þekkingar sem koma að gagni við rekstur sjóðsins. Slíkir viðburðir verða að hafa skýrt kynningarinnihald sem byggir á gögnum eða upplýsingum. Sjóðurinn ber ferða- og dvalarkostnað nema annað sé ákveðið og heimild veitt til þess af framkvæmdastjóra eða stjórn ef um framkvæmdastjóra er að ræða. Árlega er lagt fyrir stjórn yfirlit yfir ferða- og dvalarkostnað hvers árs.

6.1.6. Gjafir

Óheimilt er að þiggja gjafir eða boð af þjónustuaðilum eða viðskiptavinum sjóðsins ef slíkt gefur tilefni til að draga úr trúverðugleika þeirra einstaklinga sem falla undir þessar reglur eða gefur ástæðu til að ætla að það hafi áhrif á ákvarðanir þeirra. Frátaldir eru tækifærisgjafir sem verða ekki taldir til hlunninda þar sem fjárhagslegt verðmæti þeirra er í samræmi við það sem telst algengt í slíkum tilvikum. Ef starfsmaður er í vafa um hvort honum sé heimilt að þiggja gjöf skal hann leita álits framkvæmdastjóra, en ef um framkvæmdastjóra er að ræða þá skal leita til stjórnar. Árlega er lagt fyrir stjórn yfirlit yfir gjafir, málsverði og risnu hvers árs.

6.1.7. Þóknanir til fjármálafyrirtækja

Stjórn sjóðsins er meðvituð um að ákvarðanir um viðskipti sem teknar eru af starfsfólki afla aðilum á fjármálamarkaði þjónustutekna. Allar slíkar þóknanir eru bókaðar og flokkaðar eftir viðskiptavinum. Árlega er lagt fyrir stjórn yfirlit yfir þóknanir hvers árs.

6.1.8. Þagnarskylda

Einstaklingar sem falla undir þessar reglur eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um í starfi og leynt skal fara samkvæmt lögum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

6.1.9. Önnur störf

Einstaklingar sem falla undir þessar reglur er óheimilt að gerast umboðsmenn annarra gagnvart lífeyrissjóðnum. Lykilstarfsfólki og starfsfólki eignastýringar, áhættustýringar og fjármálasviðs ekki heimilt að reka atvinnustarfsemi samhliða störfum sínum.

6.1.10. Tilkynning brota og viðurlög

Sá sem verður var við brot á reglum þessum skal tilkynna það til næsta yfirmanns, regluvarðar, framkvæmdastjóra, formanns stjórnar ef um framkvæmdastjóra eða stjórnarmann er um að ræða eða formanns endurskoðunarnefndar ef um formann stjórnar er að ræða. Reglur þessar eru hluti af ráðningarsamningi starfsfólks og brot á þeim geta varðað áminningu og/eða uppsögn. Brot stjórnarmanns getur leitt til tillögu um brottvikningu úr stjórn sjóðsins. Óheimilt er að refsa þeim aðila sem tilkynnir brot í góðri trú um ætluð brot annarra og er nafnleynd tryggð við meðhöndlun slíkra mála. Það er hlutverk stjórnar og framkvæmdastjóra að leysa úr álitamálum sem upp kunna að koma varðandi reglur þessar.

6.2. Stefna um starfskjör

Markmiðið með starfskjarastefnunni er að styðja við góða stjórnarhætti sjóðsins.

Sjóðurinn leggur áherslu á að starfskjör séu samkeppnishæf en jafnframt hófleg og ekki leiðandi. Við ákvörðun um starfskjör er horft til ábyrgðar, reynslu, menntunar, umsvifa og frammistöðu, en jafnframt gætt að viðurkenndum jafnlauna- og jafnréttissjónarmiðum. Við ákvörðun starfskjara er meðal annars tekið tillit til fyrirliggjandi upplýsinga um starfskjör hjá öðrum lífeyrissjóðum og öðrum eftirlitsskyldum aðilum.

6.2.1. Starfskjör stjórnar

Stjórn fær greidda mánaðarlega þóknun í samræmi við ákvörðun stjórnar. Við ákvörðun um fjárhæð þóknunar skal taka mið af vinnuframlagi sem þörf er á starfsins vegna og þeirri ábyrgð sem fylgir stjórnarsetu. Formaður stjórnar fær greidd tvöföld stjórnarlaun og varaformaður 75% af launum formanns. Sjóðurinn greiðir dvalar- og ferðakostnað vegna starfa stjórnarfólks með lögheimili utan höfuðborgarsvæðisins.

6.2.2. Starfskjör endurskoðunarnefndar

Nefndarfolk fær greiðslu fyrir hvern fund og er þóknunin í samræmi við ákvörðun stjórnar. Formaður nefndar fær greidd tvöföld nefndarlaun. Við ákvörðun um fjárhæð þóknunar skal taka mið af vinnuframlagi sem þörf er á starfsins vegna og þeirri ábyrgð sem fylgir nefndarsetu. Sjóðurinn greiðir dvalar- og ferðakostnað vegna starfa nefndarfólks með lögheimili utan höfuðborgarsvæðisins.

6.2.3. Starfskjör framkvæmdastjóra

Stjórn sjóðsins sér um ráðningu framkvæmdastjóra og ákveður laun hans og önnur starfskjör í samræmi við ákvæði í samþykktum sjóðsins og þessari stefnu. Stjórn getur falið formanni og varaformanni að annast samninga við framkvæmdastjóra um laun og starfskjör, samanber starfsreglur stjórnar. Föst laun og aðrar greiðslur skulu vera sambærileg við það sem gerist í starfsumhverfi framkvæmdastjóra sjóðsins og í samræmi við umsvif, ábyrgð og árangur í starfi. Í ráðningarsamningi skulu vera ákvæði um greiðslur í lífeyrissjóð, orlof, hlunnindi og uppsagnarfrest. Við starfslok skal almennt ekki samið um lífeyris- eða starfslokagreiðslur umfram það sem fram kemur í ráðningarsamningi.

6.2.4. Starfskjör starfsfólks

Framkvæmdastjóri sér um daglegan rekstur og ráðningu starfsfólks og ákveður laun og önnur starfskjör í samræmi við stefnur sjóðsins. Í ráðningarsamningi skal koma fram hvort um sé að ræða heildarlaun og/eða hvort greitt sé sérstaklega fyrir yfirvinnu. Þar skulu einnig vera ákvæði um lífeyrisréttindi, orlof og uppsagnarfrest. Starfskjör sjóðsins eru ekki tengd árangri í starfsemi hans.

6.2.5. Skaðleysi stjórnar og starfsfólks

Sjóðurinn tryggir að á hverjum tíma sé í gildi starfsábyrgðartrygging fyrir stjórn, framkvæmdastjóra og annað lykilstarfsfolk sjóðsins vegna starfa í þágu hans. Sjóðurinn tryggir að þeim sem gegna slíkum störfum fyrir sjóðinn sé haldið skaðlausum af kröfum sem á þau kunna að verða gerðar eða á þau kunna að falla vegna starfa þeirra að svo miklu leyti sem slík krafa er ekki til komin fyrir saknæma háttsemi hlutaðeigandi sem rekja má til ásetnings eða stórfellds gáleysis. Sjóðurinn greiðir iðgjald starfsábyrgðartryggingar og eðlilegan kostnað af málsvörn gagnvart kröfum eða rannsóknum af ofangreindum toga, með fyrirvara um rétt til endurkröfu komi síðar í ljós að viðkomandi hafi í umræddu tilviki af ásetningi eða stórfelldu gáleysi brotið gegn trúnaðarskyldum sínum við sjóðinn eða ákvæðum laga í starfi sínu fyrir hann.

7.gr. Upplýsingagjöf og gagnsæi

Sjóðurinn hefur gagnsæi að leiðarljósi í sínum störfum. Lífeyrissjóðurinn birtir árlega upplýsingar um hvernig sjálfbærni er samþætt í starfseminni, m.a. á vef sjóðsins og í ársskýrslu. Sjóðurinn gerir grein fyrir kjörum stjórnar, endurskoðunarnefndar, framkvæmdastjóra og lykilstarfsfólks í ársreikningi. Sjóðurinn birtir sérstök sjálfbærniuppgjör sem sýna hvernig reksturinn kemur út samkvæmt viðurkenndum viðmiðum.

Upplýsingagjöf um sjálfbærni er í stöðugri þróun og sjóðurinn fylgist með breytingum á reglugerðum og gögnum sem nauðsynleg eru til að bæta gagnsæi og upplýsingaflæði.

8.gr. Eftirfylgni og endurskoðun

Stjórn sjóðsins samþykkir stefnuna og staðfestir með undirritun sinni. Stefnan er yfirfarin eins oft og þurfa þykir en eigir sjaldnar en einu sinni á ári. Framkvæmdastjóri tryggir að stefnunni sé framfylgt í daglegum störfum sjóðsins og að tengsl við aðrar stefnur sjóðsins, svo sem fjárfestingarstefnu og áhættustefnu, séu skýr og virk.

Stefnan er birt á vef sjóðsins.

9.gr. Viðauki:

9.1. Reglur um hæfi lykilstarfsfólks

Reglurnar eru settar í samræmi við leiðbeinandi tilmæli fjármálaeftirlits Seðlabanka Íslands nr. 3/2010 og varða hæfi lykilstarfsfólks sjóðsins. Markmið með reglunum er að skapa traust, efla trúverðugleika og draga úr rekstrar- og orðsporsáhættu.

9.1.1. Skilgreining

Lykilstarfsfólk eru einstaklingar í stjórnunarstarfi, að frátöldum framkvæmdastjóra, sem hafa umboð til að taka ákvarðanir sem geta haft áhrif á afkomu sjóðsins og framtíðarþróun hans.

Stjórn sjóðsins hefur metið eftirtalin störf til lykilstarfa:

- Sviðstjóri áhættustýringar
- Sviðstjóri eignastýringar
- Sviðstjóri fjármálasviðs
- Sviðstjóri réttindasviðs

9.1.2. Almenn hæfisskilyrði lykilstarfsfólks

Lykilstarfsfólk þarf að uppfylla eftirfarandi hæfisskilyrði:

1. Að vera lögráða
2. Að vera búsett hér á landi
3. Að hafa ekki verið úrskurðað gjaldþrota á síðustu fimm árum
4. Að vera fjárhagslega sjálfstætt
5. Að hafa óflekkað mannorð
6. Að hafa ekki hlotið dóm fyrir refsiverðan verknað samkvæmt almennum hegningarlögum, lögum um hlutafélög, einkahlutafélög, bókhald, ársreikninga, gjaldprotaskipti eða ákvæðum laga er varða opinber gjöld, svo og sérlögum um aðila sem lúta opinberu eftirliti með fjármálastarfsemi
7. Að hafa háskólamenntun sem nýtist í starfi og búa yfir nægilegri þekkingu og starfsreynslu til að geta gegnt stöðu sinni á tilhlýðilegan hátt
8. Að taka ekki þátt í atvinnurekstri, nema að fengnu leyfi framkvæmdastjóra. Eignarhlutur í fyrirtæki telst þátttaka í atvinnurekstri, nema um sé að ræða óverulegan hlut sem hefur ekki bein áhrif á stjórn þess. Slík þátttaka í atvinnurekstri má þó ekki vera til þess fallin að valda hagsmunaárekstrum eða skaða orðspor sjóðsins
9. Að gegna ekki öðrum launuðum störfum, nema að fengnu leyfi framkvæmdastjóra. Slík störf mega ekki vera til þess fallin að valda hagsmunaárekstrum eða skaða orðspor sjóðsins
10. Sviðstjóri eignastýringar þarf að hafa staðist próf í verðbréfaréttindum og viðhalda því með endurmenntun til að tryggja fræðilega þekkingu, faglegri hæfni og gildum.

9.1.3. Framkvæmd hæfismats

Framkvæmdastjóri framkvæmir mat á hæfi þeirra einstaklinga sem teljast til lykilstarfsfólks og getur með samþykki stjórnar látið utanaðkomandi aðila framkvæma hæfismat.

Við framkvæmd hæfismats er staðreynt hvort hæfisskilyrðum samkvæmt grein 9.1.2 sé fullnægt en einnig er gert hæfismat sem tekur á eftirfarandi þáttum:

- Að meta þekkingu á þeim lögum, reglum og tilmælum sem um starfsemi lífeyrissjóða gilda og þeim sérlögum sem gilda um starfssvið hans
- Að kanna hvort þekking sé á grundvallaratriðum í starfsemi sjóðsins sem varðar starfskyldur viðkomandi

Stjórn sjóðsins staðfestir hvaða efnisatriði eigi að leggja til grundvallar við hæfismatið.

Meta skal almenn hæfisskilyrði lykilstarfsfólks sbr. 9.1.2. áður en gengið er frá ráðningu. Hæfismat skal fara fram eigi síðar en sex mánuðum eftir að viðkomandi tekur við starfi. Í ráðningarsamningi skal vera fyrirvari um að standast hæfismat áður en til fastráðningar kemur. Ef viðkomandi stenst ekki hæfismatið gefst honum kostur á að taka þann hluta upp aftur innan þriggja mánaða og ef hann stenst það ekki þá, verður fallið frá ráðningunni.

9.1.4. Upplýsinga- og tilkynningarskylda lykilstarfsfólks

Lykilstarfsfólk skal upplýsa framkvæmdastjóra tafarlaust um breytingar sem verða á högum sem kunna að leiða til endurskoðunar á hæfismati.

Einstaklingum í hópi lykilstarfsfólks er skylt að tilkynna framkvæmdastjóra ef þau fá réttarstöðu grunaðs manns í sakamáli sem varðar atvinnurekstur eða starfsemi á fjármálamarkaði. Ef slík staða kemur upp skal framkvæmdastjóri að fengnu álit stjórnar meta hvort viðkomandi eigi að víkja tímabundið úr stöðu sinni á meðan rannsókn stendur yfir.

Við mat á hæfi lykilstarfsfólks áskilur framkvæmdastjóri sér rétt til að kalla eftir öllum þeim gögnum sem hann telur nauðsynleg, þ.m.t. sakavottorði og veðbókarvottorði. Gætt er öryggis og trúnaðar við varðveislu slíkra gagna.

9.1.5. Upplýsingar um lykilstarfsfólk

Í ráðningarsamningi kemur fram hvort viðkomandi telst til lykilstarfsmanns.

9.1.6. Viðurlög

Ef rangar eða villandi upplýsingar eru gefnar upp í tengslum við hæfisskilyrði og/eða hæfismat sem gert er á grundvelli þessara verklagsreglna getur það varðað áminningu og/eða uppsögn.